Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	Telefon	E-Posta Adresi
Başkan	Doç. Dr. Onur TOSUN	Müdür Yardımcısı	462 377 7632	onurtosun@ktu.edu.tr
Koordinatör	Öğr. Gör. İbrahim UZUN	Öğretim Elemanı	462 377 7638	ibrahimuzun@ktu.edu.tr
Üye	Prof. Dr. Volkan Numan BULUT	Müdür	462 377 7631	vnbulut@ktu.edu.tr
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Onur Tolga OKAN	Öğretim Üyesi	462 377 7663	onurtolgaokan@ktu.edu.tr
Üye	Emre KARABİNA	Memur	462 377 7630	emrekarabina@ktu.edu.tr
Üye	Cihan Mert ÖZCAN	Sözleşmeli personel	462 377 7637	cihanmertozcan@ktu.edu.tr
Üye	Recep ÇİFTCİ	Bilgisayar İşletmeni	462 377 7677	rciftci@ktu.edu.tr
Üye	Mustafa AKSOY	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	462 377 7640	maksoy@ktu.edu.tr

Amaç ve Kapsam

Maçka Meslek Yüksekokulunun kurumsal web sayfasının güncel, doğru, güvenilir, erişilebilir ve kullanıcı odaklı bir şekilde yönetilmesini sağlamak; meslek yüksekokulunun eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı, kalite ve tanıtım faaliyetlerinin dijital ortamda etkin biçimde duyurulmasına katkıda bulunmayı amaçlamaktadır. Bu amaç doğrultusunda meslek yüksekokulunun kurumsal web sayfasının içerik yönetimi, güncellenmesi, haber ve duyuruların yayımlanması, bölüm ve program bilgilerinin tanıtılması, kurumsal belge ve raporların paylaşılması ile web sayfasının işlevselliğinin izlenmesini kapsar.

Görev ve Sorumlulukları

- Üniversitenin web sayfası kullanım esasları ve ilgili mevzuat doğrultusunda çalışmalarını yürütmek.
- Web sayfasında yayımlanacak içeriklerin doğruluğunu, güncelliğini ve kurumsal yayın ilkelerine uygunluğunu kontrol etmek ve Meslek Yüksekokulu web sayfasının güncel, düzenli ve etkin şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Haber, duyuru, etkinlik ve tanıtım içeriklerinin hazırlanmasını, kontrolünü ve yayımlanmasını koordine etmek.
- Web sayfasının periyodik kontrollerini gerçekleştirmek ve güncellenmesi gereken alanları belirlemek.
- Bölüm, program, akademik ve idari personel bilgilerinin güncelliğini takip etmek.
- Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı, uluslararasılaşma ve kalite faaliyetlerinin web sayfasında duyurulmasını sağlamak.
- Kurumsal rapor, politika, yönerge, form ve diğer belgelerin yayımlanmasını ve güncelliğinin izlenmesini koordine etmek.
- Web sayfasının erişilebilirliğini, kullanılabilirliğini ve kurumsal kimliğe uygunluğunu izlemek.
- Kişisel verilerin korunması, bilgi güvenliği ve telif haklarına ilişkin kurallara uygun hareket etmek.
- Web sayfasında tespit edilen eksiklik ve sorunların giderilmesi için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- Web sayfasının yönetimi ve geliştirilmesine yönelik öneriler hazırlamak ve faaliyet sonuçlarını raporlamak.